



**BUPATI TANAH BUMBU**  
**PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**  
**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU**  
**NOMOR 51 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**  
**BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH BUMBU,**

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (4) Perda Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan keterpaduan sistem perencanaan kebutuhan, penganggaran pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah, perlu mengatur tentang Tata cara Perencanaan dan penganggaran Pengadaan Barang Milik Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran Barang Milik Daerah Kabupaten Tanah Bumbu;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2013);
  2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
  3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3815);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;

- 21 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2007 Nomor 38) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 13 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2013 Nomor 13);
  
- 22 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2009 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 15);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN BARANG MILIK DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Bupati adalah Bupati Tanah bumbu.
3. DewanPerwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnyadisebut DPRD adalahDewanPerwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah bumbu.
4. Pengelola Barang adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
5. Pembantu Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang menangani aset.
6. Pengguna barang adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala SKPD.
7. Kuasa pengguna barang adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya di sebut Kepala UPTD.

8. Rencana Kerja Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah Rencana Kerja Anggaran SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit Daerah selanjutnya disebut DRKBU adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
10. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit selanjutnya disebut DRKPBU adalah Daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang yang disusun oleh SKPD.
11. Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut DRKBMD adalah Daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk satu tahun anggaran.
12. Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut DRKPBMD adalah Daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD untuk satu tahun anggaran.
13. Daftar Kebutuhan Barang Unit selanjutnya disebut DKBU adalah Daftar kebutuhan barang unit SKPD setelah APBD ditetapkan.
14. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit selanjutnya disebut DKPBU adalah Daftar kebutuhan pemeliharaan barang unit SKPD setelah APBD ditetapkan.
15. Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut DKBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.
16. Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah selanjutnya disebut DKPBMD adalah Daftar yang memuat Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati setelah APBD ditetapkan.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KEBUTUHAN**

#### **Pasal 2**

Perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:

- a. Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
- b. Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;

- c. Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
- d. Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
- e. Pertimbangan teknologi.

### **Pasal 3**

- (1) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing Unit sesuai RKA-SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
- (2) Perencanaan kebutuhan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan Bupati.

## **BAB III**

### **TAHAPAN KEGIATAN PERENCANAAN KEBUTUHAN**

#### **DAN PENGANGGARAN**

### **Pasal 4**

- (1) Kepala SKPD sebagai pengguna barang menyusun Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (DRKBU) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DRKPBU) bersamaan dengan Penyusunan Renstra SKPD dan Rencana Kerja SKPD untuk perencanaan kebutuhan.
- (2) DRKBU dan DRKPBU yang telah disusun disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk diteliti dan disusun menjadi DRKBMD dan DRKPBMD.
- (3) Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas penelitian dan pengkajian atas RKBU yang diajukan oleh SKPD, Bupati menetapkan panitia penelitian dan pengkajian DRKBU dan DRKPBU.
- (4) Hasil Penelitian Panitia atas DRKBU dan DRKPBU dituangkan kedalam DRKBMD dan DRKPBMD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) DRKBMD dan DRKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD).

### **Pasal 5**

- (1) DRKBMD dan DRKPBMD sebagaimana dimaksud pasal 4 ayat (4) dijadikan sebagai salah satu bahan bagi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dalam rangka pengkajian dan verifikasi RKA-SKPD.

- (2) Bagi SKPD yang tidak menyusun RKBU dan RKPBU dan tidak diakomodir dalam DKBMD dan DKPBMD, tidak diperkenankan untuk melakukan pengadaan dan pemeliharaan di SKPD.

#### **Pasal 6**

- (1) Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.
- (2) DRKBMD dan DRKPBMD yang karena keterbatasan keuangan daerah tidak dianggarkan dalam APBD tahun berkenan dapat dipertimbangkan pada APBD Tahun Anggaran berikutnya dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 7**

Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang dan jumlah biaya yang diperlukan.

#### **Pasal 8**

- (1) Setelah APBD ditetapkan, Kepala SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU), untuk disampaikan kepada Pengelola.
- (2) Pengelola melakukan penelitian kebenaran DKBU dan DKPBU melalui pembantu pengelola.
- (3) Penelitian sebagaimana dimaksud ayat (2) hanya sebatas pada meneliti kecocokan antara data yang tertera dalam Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati dengan Penjabaran APBD dengan Data DKBU dan DKPBU.
- (4) DKBU dan DKPBU yang telah diteliti sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan menjadi DKBMD dan DKPBMD dengan Keputusan Bupati.
- (5) DKBMD dan DKPBMD sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dijadikan pedoman bagi Kepala SKPD dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah.

### **BAB IV**

#### **PENGADAAN**

#### **Pasal 9**

- (1) Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

- (2) Pengadaan Barang Milik Daerah berdasarkan APBD yang telah disahkan dan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku.

### **Pasal 10**

- (1) Pengguna barang membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada Bupati melalui Pengelola.
- (2) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilengkapi dokumen pengadaan barang/jasa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a) Nota Pesanan/SPK/Kontrak/Perjanjian Kerja sama;
  - b) Berita Acara Pemeriksaan pekerjaan/barang;
  - c) Berita Acara Serah terima Pekerjaan/barang;
  - d) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)/Kwitansi pembayaran
- (4) Laporan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Bupati selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah Tahun Anggaran berakhir.
- (5) Bagi SKPD yang lalai dan/atau tidak menyampaikan laporan tepat waktu sebagaimana dimaksud ayat (4) dikenakan sanksi berupa Teguran Lisan, Teguran Tertulis dan/atau Pemeriksaan Khusus oleh inspektorat kabupaten Tanah Bumbu.

### **Pasal 11**

- (1) Teknis Perencanaan Kebutuhan, Penganggaran dan Pengadaan Barang Milik Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format DRKBU, DRKPBU, DRKBMD, DRKPBMD,DKBU, DKPBU, DKBMD dan DKPBMD sebagaimana tercantum dalam lampiran II sampai dengan lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format Berita Acara Pemeriksaan Barang dan Berita Acara Penerimaan Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin  
pada tanggal 24 November 2014

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**ttd**

**MARDANI H. MAMING**

Diundangkan di Batulicin  
pada tanggal 24 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH BUMBU,**

**SAID AKHMAD**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2014 NOMOR 83

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU**  
**NOMOR 51 TAHUN 2014**  
**TENTANG**  
**TATA CARA PERENCANAAN**  
**KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**  
**BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN**  
**TANAH BUMBU**

**TEKNIS PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN,**  
**PENGANGGARAN**  
**DAN PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH**

**A. PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

**1. Umum**

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dengan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah. Dalam perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang milik daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Berkaitan dengan hal tersebut, perlu memahami wewenang tugas dan fungsi sebagai berikut :

- a. Bupati sebagai pemegang kekuasaan barang milik daerah mempunyai kewenangan untuk mengambil tindakan yang mengakibatkan penerimaan dan pengeluaran barang milik daerah serta mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan barang milik Daerah;
- b. Bupati dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah dibantu oleh:
  - 1) Sekretaris Daerah selaku Pengelola, sebagai koordinator dibantu oleh asisten yang membidangi Pengelolaan Barang Milik Daerah melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah, bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya koordinasi dan sinkronisasi antara pembinaan, pengelolaan dan pengguna penggunaan barang Milik Daerah.  
Apabila dalam pembinaan dan pengelolaan barang milik daerah terdapat perbedaan pendapat antara unsur pembinaan, pengelolaan dengan pengguna/kuasa pengguna barang yang mengakibatkan kemacetan, maka Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang berkewajiban untuk mengambil tindakan pengamanan yang bersifat sementara.  
Dalam keadaan demikian, Sekretaris Daerah diminta maupun tidak diminta harus menyampaikan laporan dan saran kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan terakhir;

- 2) Asisten yang membidangi dibantu oleh Pembantu Pengelola bertanggung jawab atas terlaksananya tertib pemenuhan standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintahan Daerah, standarisasi harga dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- 3) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna bertugas dan bertanggungjawab atas perencanaan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangannya.

## **2. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran**

- a. Dalam melakukan perencanaan kebutuhan barang dilaksanakan berdasarkan pertimbangan yaitu:
  - 1) Untuk mengisi kebutuhan barang pada masing-masing Unit/Satuan Kerja sesuai besaran organisasi/jumlah pegawai dalam satu organisasi;
  - 2) Adanya barang-barang yang rusak, dihapus, dijual, hilang, mati atau sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian;
  - 3) Adanya peruntukan barang yang didasarkan pada peruntukan standar perorangan, jika terjadi mutasi bertambah personil sehingga mempengaruhi kebutuhan barang;
  - 4) Untuk menjaga tingkat persediaan barang milik daerah bagi setiap tahun anggaran bersangkutan agar efisien dan efektif; dan
  - 5) Pertimbangan teknologi
- b. Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah;
- c. Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan;
- d. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing SKPD sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- e. Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran.
  - 1) Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Barang apa yang dibutuhkan;
    - b) Dimana dibutuhkan;
    - c) Bilamana dibutuhkan;
    - d) Berapa biaya;
    - e) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan;
    - f) Alasan-alasan kebutuhan; dan
    - g) Cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik

jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

- 2) Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/ menyusun dan menghimpun:
  - a) Rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD;
  - b) Standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
  - c) Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf (b) di atas, disusun oleh Panitia ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
  - e) Tahap kegiatan
  
- 1) Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai pengguna barang merencanakan dan menyusun kebutuhan barang untuk SKPD yang dipimpinnya.
- 2) Kepala SKPD menyusun Rencana Kebutuhan Barang dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang kemudian menyampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk meneliti dan menyusun menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD);
- 3) Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) yang disusun oleh Kepala SKPD harus memperhitungkan Kebutuhan Barang diperlukan, ketersediaan Barang yang telah tersedia, Kondisi Barang yang ada dan umur ekonomis barang yang bersangkutan.
- 4) Pengajuan RKBU dan RKPBU oleh Kepala SKPD dilakukan bersamaan dengan Pengajuan Renstra SKPD untuk masa perencanaan 5 (lima) tahun dan Renja SKPD untuk masa perencanaan Tahunan.
- 5) Dalam rangka melakukan penelitian dan pengujian RKBU dan RKPBU SKPD, bupati menetapkan Panitia Penelitian dan Pengujian, yang melibatkan unsur-unsur, sebagai berikut :
  1. Sekretaris Daerah selaku Pengelola sebagai ketua;
  2. Asisten Bidang Administrasi Umum sebagai Wakil Ketua I;
  3. Asisten Bidang Ekonomi dan Pembangunan sebagai Wakil Ketua II;
  4. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai Wakil Ketua III;
  5. Kepala Bagian Aset Daerah sebagai Sekretaris I;
  6. Kepala Bagian Keuangan sebagai Sekretaris II;
  7. Kepala Bagian Hukum sebagai Anggota;
  8. Kepala Unit Layanan Pengadaan sebagai Anggota;
  9. Sekretaris Unit Layanan Pengadaan sebagai Anggota;
  10. Kepala Sub Bagian Anggaran Keuangan sebagai Anggota;
  11. Kepala Sub Bagian Administrasi Aset sebagai Anggota;
  12. Kepala Sub Bagian Mutasi Aset sebagai Anggota;
  13. Kepala Sub Bagian Pemanfaatan dan Pemberdayaan Aset sebagai Anggota;
  14. Pengurus dan Penyimpan Barang SKPD sebagai Anggota;

15. Pengurus dan Penyimpan Barang Bagian Aset sebagai Anggota;
  16. Staff Pembantu Pengurus dan Pembantu Penyimpan Barang Bagian Aset sebagai Anggota;
  17. Staff Pelaksana Bagian Aset sebagai Anggota;
- 6) Berdasarkan hasil Penelitian dan pengujian Panitia, ditetapkan menjadi Daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (DRKBMD) dan Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DRKPBMD) dalam Keputusan Bupati.
  - 7) DRKBMD dan DRKPBMD dijadikan sebagai Pedoman bagi Kepala SKPD dalam Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) pada tahun anggaran berkenan.
  - 8) Rencana kebutuhan barang SKPD disusun berdasarkan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
  - 9) Setelah APBD, ditetapkan Kepala SKPD menyusun Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (DKPBU) dan disampaikan kepada Bupati melalui pengelola;
  - 10) Berdasarkan rencana tahunan barang dari semua SKPD, oleh Pengelola melalui pembantu diteliti dan dihimpun menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) untuk satu tahun anggaran;
  - 11) Pangajuan DKBU dan DKPBU bersamaan dengan Pangajuan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) pada Tahun Anggaran berkenan.
  - 12) Penelitian yang dilakukan oleh Pengelola melalui Pembantu Pengelola dilakukan bersamaan dengan verifikasi DPA-SKPD dan yang diteliti adalah kesesuaian data antara APBD dan daftar Usulan yang diajukan oleh Kepala SKPD, bukan untuk mengurangi dan/atau menghilangkan.
  - 13) Daftar kebutuhan barang daerah tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah di SKPD;

## **B. PENGADAAN**

### **1. Umum**

- a. Pengadaan barang daerah dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dengan tujuan:
  - 1) tertib administrasi pengadaan barang daerah;
  - 2) tertib administrasi pengelolaan barang daerah;
  - 3) pendayagunaan barang daerah secara maksimal sesuai dengan tujuan pengadaan barang daerah; dan
  - 4) tercapainya tertib pelaksanaan penatausahaan barang daerah.
- b. Pengadaan barang daerah dapat dipenuhi dengan cara:
  1. pengadaan Langsung;
  2. Penunjukan Langsung
  3. membuat sendiri (swakelola);
  4. Pelelangan Umum;
  5. Pelelangan Sederhana;
  6. penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak

Ketiga); dan  
7. tukar menukar.

- c. Administrasi Pengadaan barang daerah yang dilaksanakan oleh Panitia/Pejabat Pengadaan mencakup seluruh kegiatan pengadaan barang daerah sesuai dengan Daftar Kebutuhan Barang Daerah;
- d. Pengadaan barang daerah melalui Pejabat Pengadaan/ULP, batasan dan cakupan kegiatan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Bupati dapat melimpahkan kewenangan kepada Kepala SKPD untuk menetapkan Panitia Pengadaan pada masing-masing SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- f. Pelaksanaan teknis administrasi lebih lanjut dikoordinasikan dan dikonsultasikan dengan pembantu pengelola; dan
- g. Kepala SKPD bertanggungjawab baik tertib administrasi maupun kualitas barang serta melaporkan pelaksanaannya kepada Bupati melalui pengelola.

## **2. Tatacara Pelaksanaan Pengadaan Barang Milik Daerah**

- a. Panitia Pengadaan/ULP ditetapkan dengan Keputusan Bupati apabila pengadaan untuk lintas SKPD sedangkan pengadaan untuk kepentingan SKPD dapat ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD dengan susunan keanggotaannya melibatkan unsur teknis terkait;
- b. Pejabat Pengadaan/ULP menyelenggarakan tender/lelang dan mengambil keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut disertai saran kepada Bupati dan/atau Sekretaris Daerah dan/atau Pengguna Anggaran untuk menetapkan Pemenang Lelang.

Dalam Berita Acara Lelang dimaksud memuat antara lain:

- 1) hari, tanggal dan tempat pelaksanaan lelang;
  - 2) anggotapanitia yang hadir;
  - 3) rekanan yang diundang, rekanan yang hadir, rekanan yang memenuhi syarat; dan
  - 4) surat-surat penawaran yang masuk.
- c. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, Bupati atau pengelola atau pengguna, menetapkan pemenang lelang;
  - d. Pelaksanaan mengadakan/pekerjaan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
    - 1) membuat Surat Perjanjian yang ditandatangani oleh Bupati atau pengelola atau Kepala SKPD; dan
    - 2) sepanjang pengadaan/pekerjaan tidak dilakukan melalui lelang, maka pelaksanaan pengadaan/pekerjaan dilakukan dengan Surat Perintah Kerja yang ditandatangani oleh Kepala SKPD dan/atau pejabat pengadaan.

Dalam Surat Perintah Pengadaan/Pekerjaan tersebut diatas, merupakan dasar untuk penerimaan barang, harus dengan tegas

memuat dan menyatakan jumlah barang dan biaya maupun syarat-syarat lain yang diperlukan.

- e. Penerimaan barang dilaksanakan oleh penyimpanan barang dan/atau pengurus barang setelah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang Daerah dengan membuat Berita Acara Pemeriksaan;
- f. Pembayaran hanya dapat dilakukan apabila melampiri dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**3. Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:**

- a. keseluruhan dokumen kontrak yang bersangkutan harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan/atau ketentuan yang tercantum dalam perjanjian yang bersangkutan;
- b. Penyedia barang/jasa yang ditunjuk benar-benar mampu dan memiliki reputasi baik, antara lain dibuktikan dari pelaksanaan pekerjaannya pada kontrak yang lain pada waktu lalu di Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya yang bersangkutan dan ditempatkan pemberi kerja yang lain;
- c. Harga yang disepakati benar-benar telah memenuhi persyaratan, menguntungkan daerah dan telah dibandingkan dengan standar harga yang ditetapkan oleh Bupati serta dapat dipertanggungjawabkan.

**4. Pengaturan Khusus Pengadaan Barang/Jasa**

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Satuan kerja Perangkat Daerah mengikuti Ketentuan yang mengatur tentang Sistem pengadaan Barang/jasa Pemerintahan sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**5. Pengadaan Tanah**

Pelaksanaan Pengadaan Tanah mengikuti Ketentuan yang mengatur tentang Sistem pengadaan pengadaan Tanah sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**6. Daftar hasil pengadaan barang milik daerah.**

Daftar hasil pengadaan barang milik daerah memuat catatan seluruh barang yang diadakan oleh semua SKPD dalam masa satu tahun anggaran.

Yang dimaksud dengan pengadaan di sini yaitu pengadaan atas beban APBD dan/atau perolehan lainnya, dalam hubungan ini, setiap Kepala SKPD bertanggung jawab untuk melaksanakan pembuatan daftar hasil pengadaan barang milik daerah dalam lingkungan wewenangnya dan bertanggung jawab pula untuk melaporkan/menyampaikan daftar hasil pengadaan barang milik daerah tersebut kepada Bupati melalui pengelola. Daftar hasil pengadaan barang inventaris dan barang pakai habis, dijadikan lampiran Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja SKPD, yang .

Prosedur pembuatan Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah (DHPBMD) tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembantu pengelola menyediakan formulir yang diperlukan;
- b. Formulir tersebut dikirim/disampaikan kepada semua SKPD untuk diisi sesuai dengan barang-barang yang diadakan oleh unit yang bersangkutan;

- c. Daftar tersebut dibuat setiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau setahun sekali;
- d. Berdasarkan formulir yang dikirimkan kepala SKPD wajib menyusun dan menyampaikan daftar hasil pengadaan dari SKPD yang dipimpinnya.
- e. Daftar hasil Pengadaan Barang Milik Daerah dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan untuk disusun/dihimpun menjadi Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah.
- f. Buku Daftar Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang telah dihimpun oleh Pembantu pengelola dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola, untuk ditetapkan menjadi Aset Pemerintah Daerah.
- g. Daftar Hasil Pengadaan yang telah ditetapkan menjadi Bahan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- h. Bagi SKPD yang sampai dengan Batas waktu sebagaimana dimaksud huruf **e** belum menyampaikan Daftar Pengadaan Barang Milik Daerah dari SKPDnya dikenakan Sanksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Sanksi sebagaimana dimaksud huruf **h** dapat berupa teguran lisan, teguran tertulis dan Peniadaan perencanaan Pengadaan untuk Tahun Anggaran berikutnya bagi SKPD yang bersangkutan.

**BUPATI TANAH BUMBU,**

**MARDANI H. MAMING**

**LAMPIRAN II**

UNIT : .....  
KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (DRKBU)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

...../ .....

KEPALA SKPD

(.....)  
NIP.....

UNIT : .....  
KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (DRKPBU)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

KEPALA SKPD

(.....)  
NIP.....

**LAMPIRAN IV**

KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (DRKBMD)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

BUPATI

(.....)

NIP.....

**LAMPIRAN V**

KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (DRKPBMD)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

...../ .....

BUPATI

(.....)  
NIP.....

**LAMPIRAN VI**

UNIT : .....  
KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR KEBUTUHAN BARANG UNIT (DKBU)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

KEPALA SKPD

(.....)  
NIP.....

**LAMPIRAN VII**

UNIT : .....  
KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG UNIT (DKPBU)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

KEPALA SKPD

(.....)  
NIP.....

**LAMPIRAN VIII**

KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH (DKBMD)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

...../ .....

BUPATI

(.....)  
NIP.....

KAB/KOTA : .....  
PROVINSI : .....

**DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH (DKPBMD)  
TAHUN ANGGARAN ....**

No	Nama/ Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	HargaSatuan (Rp)	JumlahBiaya (Rp)	KodeRekening	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

.....

BUPATI

(.....)  
NIP.....

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG/JASA  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... Tgl .... Bulan ..... Tahun .... , bertempat di ..... berdasarkan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ..... Nomor .... Tanggal .... Bulan .... Tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : ..... Jabatan: Ketua
- Nama : ..... Sekretaris
- Nama : ..... Anggota
- Nama : ..... Anggota
- Nama : ..... Anggota
- Dst.

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya telah melaksanakan pemeriksaan terhadap penyerahan barang/jasa ..... yang dipesandari :

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

sebagai realisasi Surat Pesanan/SPK/Kontrak No. .... Tgl .... Tahun ..., dengan jumlah/jenis barang:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4 dst

Hasil pemeriksaan dinyatakan :

- a) Baik
- b) Kurang/tidak baik

Yang selanjutnya akan diserahkan oleh penyedia barang/jasa pada penyimpan barang dan/atau pengurus barang.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYEDIA BARANG/JASA

TTD

(.....)

PANITIA PEMERIKSA BARANG/JASA

- 1. Nama : .....
- Tandatangan (.....)
- 2. Nama : .....
- Tandatangan (.....)
- 3. Nama : .....
- Tandatangan (.....)
- 4. Nama : .....
- Tandatangan (.....)
- 5. Nama : .....
- Tandatangan (.....)

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG**  
**NOMOR : .....**

Padaharini ..... Tgl .... Bulan ..... Tahun ....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....

Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota ..... Tgl ... Bulan ..... Tahun ..., telah menerima barang yang diserahkan oleh penyedia barang ..... sesuai dengan Berita Acara Pemeriksaan Barang tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., sebagaimana daftar terlampir.

Daftar barang yang diterima sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
- 5 dst

Demikian Berita Acara Penerimaan Barang ini dibuat dalam rangkap ..... (.....) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....

Yang menyerahkan,  
Penyedia Barang

Yang menerima,  
Penyimpan Barang

(.....)  
NIP

(.....)  
NIP